

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. INFORMACJE O PRZEDMIOTIE ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia jest** usługa kompleksowej organizacji i przeprowadzenia dziesięciu pięciogodzinnych, stacjonarnych szkoleń nt. deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych w zakresie wspomagania więzi rodzinnych z prezentacją dobrych praktyk wdrożeniowych w zakresie usług społecznych wybranego podmiotu. Przedmiotowa usługa polega na zapewnieniu kadry trenerskiej, cateringu, sal szkoleniowych, wyborze i prezentacji doświadczeń podmiotów, które z powodzeniem realizują założenia procesu deinstytucjonalizacji w zakresie usług społecznych, szczególnie w zakresie wspomagania więzi rodzinnych. Usługa jest realizowana w związku z projektem pn.: „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas – rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 – Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.
2. **Celem zamówienia**
  1. Celem zamówienia jest:
    - 1) edukacja w samorządach lokalnych na terenie woj. mazowieckiego w zakresie rozwiązań w obszarze planowania rozwoju usług społecznych przede wszystkim rozwiązań wynikających z wytycznych dot. więzi rodzinnych, zapisów Strategii Demograficznej 2040;
    - 2) wsparcie podmiotów w tym z sektora ngo na terenie woj. mazowieckiego i podniesienie jakości ich współpracy z JST.
  2. Celami szczegółowymi zamówienia są:
    - 1) zapoznanie pracowników JST z dostępnymi instrumentami wsparcia przewidzianymi w dokumentach krajowych, regionalnych z zakresu planowania i rozwoju usług społecznych i deinstytucjonalizacji w tym w szczególności z zakresu planowania i rozwoju usług społecznych dla rodzin, wspomagania więzi rodzinnych;
    - 2) zapoznanie pracowników JST z obowiązującymi wytycznymi do tworzenia LPDI (tworzenie/monitorowanie/ewaluacja/aktualizacja lokalnych planów deinstytucjonalizacji) i usług społecznych w tym w szczególności z zakresu planowania i rozwoju usług społecznych dla rodzin;
    - 3) przekazanie wiedzy i możliwości współpracy międzysektorowej na terenie gminy/powiatu w obszarze tworzenia LPDI dla planowania i rozwoju usług społecznych w tym w szczególności z zakresu planowania i rozwoju usług społecznych dla rodzin;
    - 4) zapoznanie pracowników JST z dostępnymi usługami społecznymi dla rodzin, z tematyką w zakresie wzmacniania więzi rodzinnych, ze Strategią Demograficzną 2040;
    - 5) wypracowanie warsztatowe podczas każdego szkolenia mapy potrzeb na usługi dla rodzin;

**Celem szkoleń jest** przekazanie informacji i wymiana doświadczeń uczestników na temat założeń związanych z deinstytucjonalizacją w zakresie rozwoju usług społecznych, w tym w szczególności usług społecznych dla rodzin, wspomagających więzi rodzinne w gminach na terenie dziesięciu powiatów województwa mazowieckiego, tj. węgrowskiego, sokołowskiego, łosickiego, siedleckiego, mińskiego, otwockiego, garwolińskiego, kozienickiego, zwolenńskiego i lipskiego, prezentacja podczas każdego szkolenia doświadczeń przykładowego podmiotu, który realizuje usługi społeczne a także



wzrost wiedzy w zakresie realizacji procesu deinstytucjonalizacji. Szkolenia adresowane są do kadry z instytucji i podmiotów, które planują zaangażowanie w proces tworzenia/monitorowania/ewaluacji LPDI w gminach i powiatach.

3. **Uczestnikami szkoleń będą** przedstawiciele JST województwa mazowieckiego z terenu dziesięciu powiatów, tj. węgrowskiego, sokołowskiego, łosickiego, siedleckiego, mińskiego, otwockiego, garwolińskiego, kozienickiego, zwoleńskiego i lipskiego, reprezentujący na danym terenie jednostki i podmioty z terenu gminy i powiatu w tym m.in.: przedstawiciele OPS, PCPR, starostwa, urzędu gminy, przedstawiciela ngo, sektora ekonomii społecznej, instytucji kultury, sportu, oświaty, zdrowia itp. – podległych jednostek organizacyjnych. Maksymalna liczba uczestników 10-ciu szkoleń to 150 osób, minimalna- 100 osób z ww. powiatów, w tym 1 pracownik MCPS w trakcie każdego szkolenia. Dokładna liczba osób w każdym szkoleniu zostanie określona zgodnie z harmonogramem wydarzeń zatwierdzonym przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
4. **Przewidywany termin realizacji zamówienia** obejmuje okres 120 dni od dnia zawarcia umowy. Realizacja zamówienia planowana jest w dni powszednie zgodnie z harmonogramem wydarzeń zatwierdzonym przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany i przesunięcia terminów realizacji przedmiotu zamówienia w przypadku zmian harmonogramu realizacji projektu do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.
5. Zrealizowanie przedmiotu umowy oznacza zrealizowanie 10 -ciu szkoleń oraz uzyskania akceptacji raportu końcowego.
6. Minimalna liczba godzin każdego szkolenia wynosi minimum 5 godzin zegarowych w ciągu dnia, w tym przerwy 2 x 15 min.
7. **Miejsce realizacji usługi:**  
Usługa realizowana będzie na terenie dziesięciu powiatów województwa mazowieckiego na terenach obejmujących odpowiednio powiaty:
  - 7.1. węgrowski, sokołowski, łosicki, siedlecki, miński, otwocki, garwoliński, kozienicki, zwoleński i lipski.
  - 7.2. Zamawiający informuje, że zapewnienie lokalu/miejsca realizacji usługi leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca składając ofertę powinien w kalkulacji uwzględnić także ewentualne koszty np.: najmu, użyczenia, użytkowania lokalu w którym będzie realizowana usługa.
  - 7.3. Wykonawca, wybierając miejsca szkoleń, musi wziąć pod uwagę dogodne połączenia komunikacyjne (np. dojazd komunikacją miejską).
  - 7.4. Uczestnicy szkoleń dotrą do miejsca realizacji szkolenia we własnym zakresie.
  - 7.5. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy proponuje daty i miejsca realizacji szkoleń.
  - 7.6. Położenie sal, w których będą odbywały się szkolenia oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W szczególności, sale muszą spełniać wymogi dostępności fizycznej, w tym dostępność dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, osób z ograniczoną mobilnością oraz osób z niepełnosprawnościami sensorycznymi, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa dotyczącymi dostępności publicznych obiektów i przestrzeni tj.:
    - a) przestrzenie komunikacyjne powinny być wolne od barier poziomych i pionowych;
    - b) w budynku powinny być zainstalowane urządzenia lub zastosowane środki techniczne i rozwiązania architektoniczne, które będą umożliwiać dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;

- c) w budynku powinna znajdować się informacja na temat rozkładu pomieszczeń, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
- d) osoba korzystająca z psa asystującego powinna mieć zapewniony wstęp do budynku;
- e) osobom ze szczególnymi potrzebami należy zapewnić możliwość ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

7.7. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dostarczył w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy oświadczenie, że budynek oraz sale szkoleniowe, w których będą odbywać się szkolenia, spełniają wymagania dostępności określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w Ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411 t.j.) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 15 kwietnia 2022 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U.2022.1225 t.j.). Oświadczenie powinno zawierać potwierdzenie, że:

- a) wejścia do budynku oraz sal szkoleniowych są dostępne dla osób z ograniczoną mobilnością (w tym szerokość drzwi, brak progów, dostępność ramp, winda);
- b) w budynku znajdują się pomieszczenia sanitarno-higieniczne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- c) sala szkoleniowa zapewnia przestronność i dostępność dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, a także innych osób z niepełnosprawnościami;
- d) oznaczenia i informacje w budynku oraz salach szkoleniowych są dostosowane do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. widoczne tablice informacyjne, kontrastowe kolory, piktogramy, braille).

7.8. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca, w którym odbywać się będzie każde ze szkoleń, w szczególności:

- a) oznaczy budynek, w którym odbywa się szkolenie (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
- b) oznaczy salę, w której będzie odbywało się szkolenie oraz wszystkie materiały i dokumenty wytworzone na potrzeby realizacji zamówienia zgodnie z wymaganiami projektu i Zamawiającego.

7.9. Wszystkie oznaczenia, o których mowa w pkt 7.8 lit. a) i b) powinny zawierać nazwy i logotypy Zamawiającego oraz nazwy i znaki projektu – Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej.

## **8. Wspólny Słownik Zamówień CPV:**

8.1. 80500000-9 – Usługi szkoleniowe;

8.2. 55300000-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków.

## **II. ZAMAWIAJĄCY**

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.

## **III. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA**

1. Usługa polega na kompleksowej organizacji dziesięciu pięciogodzinnych, stacjonarnych szkoleń w samorządach lokalnych na terenie woj. mazowieckiego w zakresie rozwiązań w obszarze planowania rozwoju usług społecznych, wsparcie podmiotów w tym z sektora ngo na terenie woj. mazowieckiego i podniesienie jakości ich współpracy z JST, oraz zapewnieniu kadry trenerskiej, cateringu, sal szkoleniowych, oraz prezentacji dobrych praktyk podmiotów, które z powodzeniem realizują założenia procesu deinstytucjonalizacji z zakresu usług społecznych, szczególnie w zakresie wspomagania więzi rodzinnych oraz planowania i rozwoju usług dla rodzin z uwzględnieniem wspomagania więzi rodzinnych.

2. Szkolenia będą zorganizowane dla przedstawicieli gmin i powiatów odpowiadających za rozwój usług społecznych na poziomie lokalnym z terenu dziesięciu powiatów województwa mazowieckiego, tj. węgrowskiego, sokołowskiego, łosickiego, siedleckiego, mińskiego, otwockiego, garwolińskiego, kozienickiego, zwoleńskiego i lipskiego.
3. Szkolenia pięciogodzinne, stacjonarne będą zorganizowane dla przedstawicieli gmin w danym powiecie, tj. węgrowskim, sokołowskim, łosickim, siedleckim, mińskim, otwockim, garwolińskim, kozienickim, zwoleńskim i lipskim, w ten sposób aby każdorazowo w jednym szkoleniu był reprezentowany przedstawiciel jednostki i podmiotu z terenu gminy i powiatu, w tym m.in.: przedstawiciele OPS, PCPR, starostwa, urzędu gminy, przedstawiciele ngo, instytucji kultury, sportu, oświaty zdrowia itp. – podległych jednostek organizacyjnych.
4. Szkolenie w każdym z powiatów, tj. węgrowskim, sokołowskim, łosickim, siedleckim, mińskim, otwockim, garwolińskim, kozienickim, zwoleńskim i lipskim będzie zawierało prezentację dobrych praktyk wybranego podmiotu, który realizuje usługi społeczne dla rodziny oraz będzie realizowane w wymiarze jednodniowego szkolenia dla około 15 uczestników, maksymalnie 20 uczestników, w tym jednego przedstawiciela Zamawiającego odpowiedzialnego za monitorowanie prawidłowej realizacji umowy. Dokładną liczbę osób przed każdym ze szkoleń Zamawiający określi zgodnie z terminem wskazanym w umowie zawartej z wyłonionym Wykonawcą.
5. Wynagrodzenie wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, zostanie uzależnione od rzeczywistej liczby uczestników szkoleń w tym osób korzystających z cateringu, zgodnie z listą podpisaną przez uczestników.
6. Szkolenia będą odbywać się od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 9:00- 14:00.

#### **IV. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawca zrealizuje zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się do informowania uczestników o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej.
2. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych usług.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian w zakresie niniejszego postępowania po podpisaniu umowy z Wykonawcą zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów, wyżywienia trenerów czy przedstawiciela Wykonawcy, jak również nie zapewnia sprzętu niezbędnego podczas realizacji szkolenia.
5. Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy przedstawi Kartę Usługi, która będzie zawierała następujące elementy:
  - 5.1. program szkolenia wskazując zakres, liczbę godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut) oraz informacje dotyczące trenera (imię, nazwisko, kwalifikacje i doświadczenie);
  - 5.2. harmonogram szkoleń z podaniem miejsca szkolenia i danymi adresowymi;
  - 5.3. oczekiwane efekty kształcenia;
  - 5.4. kryteria weryfikacji efektów kształcenia (pomiar);
  - 5.5. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu walidacji (proces walidacji nie może być przeprowadzony przez tą samą osobę, która realizuje proces kształcenia).
6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy- autorskie materiały dydaktyczne, które muszą zawierać co najmniej podsumowanie wszystkich

zagadnień zawartych w programie szkolenia oraz treści zawarte w prezentacjach multimedialnych wykorzystywanych podczas szkolenia. Zamawiający może zgłaszać w formie elektronicznej uwagi do przedłożonej Karty Usługi i materiałów, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia Karty Usługi i treści materiałów dydaktycznych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji, nie dłużej jednak niż do 7 dni od dnia złożenia pierwszego planu szkolenia. Materiały otrzymane od Wykonawcy po każdym szkoleniu uczestnikom przekaze Zamawiający w formie elektronicznej.

7. Wykonawca odpowiedzialny będzie również za przeprowadzenia procesu walidacji, mającego na celu weryfikację efektywności i jakości przeprowadzonych szkoleń. Proces walidacji obejmuje m.in. ocenę poziomu przyswojonej wiedzy i umiejętności uczestników oraz sprawdzenie zgodności z założeniami programowymi. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie oraz przeprowadzenie imiennych testów przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia (pre-testy i post-testy), które będą zawierały min. 12 pytań zamkniętych. Pre-testy mają na celu ocenę początkowego poziomu wiedzy uczestników, a post-testy posłużą do oceny efektywności szkolenia, tj. w jakim stopniu uczestnicy przyswoili prezentowany materiał. Dodatkowo Wykonawca zobowiąże się do przygotowania oraz przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych, które będą zbierać opinie uczestników na temat jakości szkolenia, materiałów edukacyjnych oraz pracy prowadzącego. Ankiety mają na celu ocenę stopnia zadowolenia uczestników oraz identyfikację mocnych i słabych stron realizowanego procesu szkoleniowego. Pre-testy, post-testy oraz ankiety ewaluacyjne będą przygotowane przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym, zgodnie z celami i zakresem szkolenia. Dodatkowo Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich wydrukowanie, a także za rozdysponowanie ich uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia oraz zebranie po zakończeniu każdego ze szkoleń.
8. Zamawiający minimum na dzień przed planowanym terminem rozpoczęcia każdego ze szkoleń przekaze Wykonawcy imienną listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu w celu prawidłowego przeprowadzenia procesu walidacji.
9. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie, wydrukowanie i wysłanie pocztą/kurierem na adres siedziby przedstawicieli JST lub dostarczenie osobiście uczestnikom szkolenia zaświadczeń, potwierdzających podniesienie wiedzy/kompetencji w zakresie objętym szkoleniem, w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu każdego z planowanych szkoleń. Zaświadczenia będą zawierały dane uczestnika, które Wykonawcy przekaze zamawiający, nazwę szkolenia, datę jego realizacji oraz informacje o zakresie przekazywanej wiedzy. Zaświadczenia w formacie A4 powinny być wydrukowane w kolorze na białym papierze. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia potwierdzenia odebrania zaświadczeń przez uczestników, w formie stosownego dokumentu (np. potwierdzenia odbioru osobistego, listowne potwierdzenie odbioru).
10. Wzory dokumentów niezbędnych do procesu walidacji oraz wzory ankiet ewaluacyjnych i zaświadczeń zostaną przekazane do akceptacji zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy.
11. W trakcie przekazania ww. dokumentów nastąpi bezpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych, w zakresie określonym w umowie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
12. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu podpisaną dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, tj. raport z przebiegu szkolenia. Raport powinien zawierać opis realizacji przedmiotu umowy, ilość uczestników oraz metody pracy. Raport ma ponadto zawierać wyniki walidacji i ankiet ewaluacyjnych. Do raportu należy załączyć program, listę wydanych

zaświadczeń wraz z potwierdzeniem odbioru, listę wypracowanych na szkoleniu usług społecznych, dokumenty walidacyjne oraz ankiety ewaluacyjne. Dodatkowo do Zamawiającego należy dostarczyć kopię wydanych Zaświadczeń. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację, o której mowa, niezwłocznie po zakończeniu każdego ze szkoleń.

13. Po zakończeniu wszystkich zaplanowanych szkoleń, wykonawca przygotowuje i przedstawi Raport Końcowy, który będzie zawierał zestawienie wszystkich raportów z poszczególnych szkoleń. Raport będzie również zawierał wnioski i rekomendacje dotyczące ewentualnych działań korygujących lub doskonalących w przyszłości. Dokument ten zostanie przekazany Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich szkoleń. Przesłanie Raportu Końcowego będzie podstawą do rozliczenia wykonania zadania, podpisania protokołu zdawczo- odbiorczego oraz wypłaty wynagrodzenia.
14. Szkolenie i obiekt, w którym organizowane będzie szkolenie musi zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność rozumiana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna. W przypadku zgłoszenia uczestników ze specjalnymi potrzebami, należy uwzględnić, w zależności od potrzeby: np.: zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), wyposażenie sali w pętlę indukcyjną lub asystenta osoby z niepełnosprawnością. Wykonawca powinien zapewnić udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami zgodne z odpowiednimi normami, przepisami szczegółowymi oraz praktyką w tym zakresie. Wykonawca musi ten fakt odnotować w raporcie z przeprowadzonego szkolenia.

## **V. KADRA TRENERSKA**

1. Wykonawca zapewni do realizacji przedmiotu zamówienia kadrę trenerską spełniającą łącznie poniższe kryteria.
2. Trener odpowiedzialny za tematykę dot. deinstytucjonalizacji i rozwoju usług społecznych:
  - 2.1. wykształcenie wyższe z zakresu nauk społecznych, tj.: socjologia, psychologia, pedagogika, prawo, praca socjalna lub pokrewne;
  - 2.2. wymagane jest aby trener przeprowadził minimum 10 szkoleń/spotkań/warsztatów, gdzie każde z nich trwało minimum 5 h dydaktycznych (1 h dydaktyczna = 45 minut) o tematyce związanej z usługami społecznymi, oraz minimum 2 szkolenia/spotkania/warsztaty w zakresie więzi rodzinnych, gdzie każde z nich również trwało minimum 5 h dydaktycznych;
  - 2.3. doświadczenie w przeprowadzaniu min. 250 godzin zegarowych usług szkoleniowych/ doradczych/ eksperckich/ konsultacyjnych z zakresu usług społecznych (zgodnych z tematyką szkolenia opisaną w części I ustępie 1) – w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, w których odbiorcami były instytucje pomocy i integracji społecznej oraz/lub jednostki samorządu terytorialnego i/lub jednostki ochrony zdrowia w okresie ostatnich 5 lat.
3. Zamawiający ma prawo do każdorazowej weryfikacji osób wskazanych przez Wykonawcę jako kadra wykładowców pod kątem spełnienia wymagań, o których mowa powyżej. W przypadku, gdy kadra wykładowców w toku realizacji zajęć nie będzie mogła realizować usługi (np. absencja trenerów), Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wskazania Zamawiającemu nowej kadry trenerskiej, spełniającej kryteria nie niższe niż w SIWZ.

## **VI. SALA SZKOLENIOWA**

1. Wykonawca zapewni odpowiednio wyposażoną salę dostosowaną do odpowiedniej liczby uczestników, wielkością umożliwiającą przeprowadzenie szkolenia w komfortowych warunkach dla około 20 uczestników.
2. Sala szkoleniowa musi być wyposażona w:
  - a) krzesła, stoły z możliwością ich przestawiania;
  - b) dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia okien, np. roletami, żaluzjami;
  - c) dostęp do okien umożliwiających wietrzenie sali z dostępem z poziomu podłogi;
  - d) zaplecze sanitarne;
  - e) klimatyzację i ogrzewanie (temperatura powietrza w salach 20°C-23°C);
  - f) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
  - g) sprzęt szkoleniowy i multimedialny, nagłośnienie, tablicę flipchart z papierem i flamastrami, ekran projekcyjny o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów multimedialnych;
  - h) obsługę techniczną dostępną podczas trwania szkolenia;
  - i) wewnątrz budynku w salach w których będą odbywały się szkolenia musi istnieć możliwość umieszczenia informacji o odbywającym się szkoleniu i o jego współfinansowaniu;
  - j) pomieszczenia przeznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia mają mieć charakter autonomiczny (niedzielone z inną salą, nieprzechodnie);
  - k) pomieszczenia, w których organizowane będą szkolenia oraz inne pomieszczenia, ciągi komunikacyjne, wejścia z których będą korzystać uczestnicy (korytarze, toalety, itp.) muszą być dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania sali szkoleniowej oraz całego wyposażenia nie później niż na 30 minut przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Obejmuje to przygotowanie stanowisk, sprzętu multimedialnego, tablicy flipchart z papierem i flamastrami oraz innych niezbędnych elementów wyposażenia, które będą wykorzystane podczas szkolenia.

## **VII. CATERING**

1. Wykonawca zapewni usługi cateringową (stosownie do liczby uczestników szkolenia) .
2. Wykonawca zapewni catering każdorazowo podczas szkolenia w formie przerw kawowych.
3. Serwis kawowy w formie stołu szwedzkiego ma być przygotowany min 30 min. przed planowanym terminem rozpoczęcia i dostępny oraz uzupełniany przez cały czas trwania szkolenia, podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych, zgodnie z zasadą estetycznego podawania posiłków, zapewnienie pojemnika na resztki po spożytym posiłku.
4. W ramach serwisu kawowego serwowane będą:
  - a) herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa;
  - b) kawa z ekspresu;
  - c) świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach;
  - d) cukier;
  - e) mleko UHT co najmniej 2% tłuszczu oraz mleko w opcji roślinnej;
  - f) galanteria cukiernicza co najmniej trzy różne rodzaje np.: mini pączki, mini ptysie, mini babeczki, ciasta krojone, muffinki, itp.;
  - g) woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 l;
  - h) soki owocowe 100%;
  - i) słone przekąski- co najmniej trzy różne rodzaje, np. mini kanapki, koreczki, paszteciki, mini quiche, mini roladki, mini wrapy, itp.

5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego konieczności przygotowania posiłków dla osób o specjalnych potrzebach żywieniowych (dieta wegańska, dieta wegetariańska, inne), Wykonawca zapewni wyżywienie z uwzględnieniem ww. potrzeb dla wskazanych osób.
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił jednorodną zastawę stołową, stosownie do ilości uczestników szkolenia, obrusy na stołach, serwetki jednorazowe w serwetnikach, szkło do napojów, itp. Zamawiający nie dopuszcza użycia naczyń i sztućców plastikowych.
7. W przypadku osób z niepełnosprawnością przekąski/napoje będą dostarczone bezpośrednio do stołu przez osobę odpowiedzialną za obsługę cateringu.
8. Wykonawca przekaze Zamawiającemu menu usługi cateringowej do akceptacji najpóźniej w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.
9. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków;
  - b) przygotowania posiłków zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
  - c) terminowego przygotowania i podania posiłków;
  - d) przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych i pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia.

#### **VIII. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania informacji, że usługa jest realizowana w ramach projektu pn. „Dla Ciebie, dla mnie, dla nas - rozwój usług społecznych na Mazowszu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027, Priorytet IV Spójność społeczna i zdrowie, Działanie FERS.04.13 - Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług oraz do właściwego oznakowania logotypem Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej wszelkiej dokumentacji w ramach realizacji usługi. Niezbędne logotypy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewni oznakowanie dotyczące szkolenia od wejścia do budynku, do sal szkolenia. Opracowane materiały oznakowania będą w formacie: A3 i A1.
3. Wszystkie projekty graficzne wykonane na potrzeby promocji i realizacji szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu w celu uzyskania jego akceptacji w terminie nie później niż 10 dni roboczych od podpisania umowy.
4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za prawidłowość oznaczania wszelkich materiałów zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.

#### **IX. ZOBOWIĄZANIA ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Zamawiający zapewni minimum jednego pracownika, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkoleń ze strony Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej do stałego kontaktu z Wykonawcą.
2. Zamawiający odpowiedzialny jest za rekrutację uczestników szkoleń.
3. Zamawiający odpowiada za kompletowanie list obecności.
4. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonych logotypami, tytułem szkoleń.